



*Le Rayon De Soleil
de la Clamoux*

RÈGLEMENT INTERIEUR

Mise à jour Octobre 2025



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

Titre 1 : Dispositions Générales

Conformément à son mandat et à sa mission et dans le cadre de la Délégation de Pouvoir définie par l'Association Gestionnaire réf : document unique de délégation, le Directeur assume la responsabilité pleine et entière des services.

Il est secondé dans sa tâche par l'équipe de cadre qui l'assiste dans la gestion de l'établissement et de l'accompagnement des enfants.

Le pouvoir de direction s'exerce dans l'intérêt général de l'association, des services qu'elle gère et de la mission d'intérêt public qui lui est conféré de par les agréments et habilitations : Aide Sociale à l'Enfance, Protection Judiciaire de la Jeunesse, article 375 – alinéa de 1 à 8 du Code Civil.

Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement sont dès lors, conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail. Les sujétions qu'il édicte s'imposent dans ces conditions, à l'ensemble des personnels : qu'il s'agisse d'obligations de faire ou de règles ayant valeur restrictive, elles doivent être strictement respectées sous peine des sanctions ci-après explicitées.

De façon générale, toute personne employée par l'Association est tenue de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions et directives de ses supérieurs hiérarchiques.

Toute personne employée par l'établissement est tenue de consulter les notes de service sur le site « rayondesoleil11.com » et de se conformer aux recommandations des bonnes pratiques professionnelles (RBPP).

Le Code du Travail et la Convention Collective Nationale du Travail pour l'Etablissement et Service pour Personnes Inadaptées et Handicapées du 26 mars 1966 servent de base de référence.

Le présent règlement est établi indépendamment des responsabilités pénales de l'employeur et ne saurait limiter les attributions légales des représentants du personnel.

ARTICLE 1 : OBJET

1.1 : Le présent règlement établi en application de l'article L 1311-1 et suivants du Code du Travail est destiné à fixer :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- Les mesures d'applications de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- La nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'établissement, les dispositions relatives aux droits des salariés en pareil cas.



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

ARTICLE 2 : APPLICATIONS

2.1 : Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnels de l'Association quelque soit le lieu où ils exercent leur activité. Il s'applique notamment pour ce qui concerne la discipline, l'hygiène et la sécurité, aux stagiaires, intérimaires, salariés mis à disposition de l'Association, à toute personne placée à quelque titre que ce soit sous l'autorité de l'employeur ainsi qu'aux intervenants extérieurs. Le règlement intérieur est communiqué aux entreprises extérieures, intervenant à quelque titre que ce soit dans les locaux de l'association. Ces dernières doivent s'engager à le communiquer à leurs salariés conduits à exercer une activité dans l'enceinte de l'association.

2.2 : Des notes de service peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement. Elles font l'objet d'une publicité et s'appliquent directement. Elles sont consultables sur notre site « rayon de soleil11.com » et sur google-drive ainsi que sur les deux pôles administratifs de Cabrespine et de Maquens.

2.3 : Le présent règlement sera remis contre émargement à chaque membre du personnel lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance.

Titre 2 : Dispositions relatives à l'organisation et la discipline

ARTICLE 3 : HORAIRES DE TRAVAIL

3.1 : Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché sur le tableau de service.

3.2 : Conformément à la législation en vigueur la durée de travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées selon le planning.

3.3 : Toute modification de ces horaires s'impose aux personnels concernés.

3.4 : Dans le cas de travaux et d'activité nécessitant une présence continue auprès des enfants, le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant est présent. S'il ne l'est pas, il doit aviser la responsable de service et le Directeur.

3.5 : A l'occasion d'absence imprévisible, il peut être fait appel à du personnel présent dans l'établissement ou en congé pour assurer la continuité du service.

3.6 : Toute absence devra être justifiée auprès de la direction, selon les dispositions légales et conventionnelles.

3.7 : Nul ne peut modifier, la date de ses congés ceci valant tant pour la période principale (congés annuels) que pour les congés conventionnels, ni prolonger son absence à ce titre.

3.8 : Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans accord de la direction.



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

ARTICLE 4 : ACCES DANS L'ETABLISSEMENT

4.1 : Le personnel n'a accès dans l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail et durant les horaires y afférent. Les seules exceptions relevant soient :

- D'une disposition légale : de droit de représentation du personnel, par exemple
- D'une autorisation de la direction.

4.2 : Le personnel n'est pas autorisé à introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci, sans raison de service ou autorisation préalable de la direction. Toute personne étrangère ne devra à aucun moment perturber le fonctionnement de l'établissement.

4.3 : Toute circonstance nécessitant l'abandon du poste de travail doit être signalée au responsable ou à la direction.

4.4 : En cas de circonstances exceptionnelles, de présomption grave, la direction se réserve éventuellement de procéder, ou en cas de refus de la personne concernée, de faire procéder par un officier de police judiciaire, à toute mesure de vérification le concernant en présence d'un représentant du personnel.

4.5 : Le personnel qui pour des raisons de service est détenteur de clés donnant accès à des meubles, placards ou locaux de l'établissement, n'en fera pas usage en dehors de son temps de travail, ne devra les laisser à disposition ni des pensionnaires, ni de toute personne étrangère au service. A défaut, il en sera tenu personnellement responsable.

ARTICLE 5 : RETARDS ET ABSENCES

5.1 : Tout retard doit faire l'objet d'une justification auprès du responsable à l'arrivée au travail. Toute absence prévisible doit être autorisée au préalable par la direction.

5.2 : Les retards réitérés, non justifiés, peuvent entraîner une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

5.3 : Toute absence imprévisible non justifiée dans les 48 heures est alors considérée comme injustifiée avec toutes les conséquences disciplinaires en résultant.

5.4 : En cas de maladie ou d'accident, la justification prévue résulte de l'envoi d'un certificat médical dans les délais indiqués. Toute prolongation implique de prévenir la direction. En cas de prolongation, la direction doit être prévenue au plus tôt, si possible la veille du jour prévu pour la reprise, et au plus tard le jour même. La justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie dans les 48 heures.

ARTICLE 6 : EXECUTION DES TACHES

6.1 : Tout membre du personnel doit exercer sa fonction, selon l'objectif de l'Institution tel qu'inscrit dans les statuts de l'Association et du Projet d'Etablissement et service ainsi que précisé dans son contrat de travail et sa fiche de poste.



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

6.2 : L'ensemble du personnel doit à l'Association son entière activité ; il est tenu durant son temps de travail :

- De se conformer strictement aux ordres, directives, et aux prescriptions de sécurité ainsi qu'à toute instruction ou consigne donnée par la direction ou son représentant,
- De respecter en toute circonstance le caractère propre de l'établissement,
- De respecter le secret professionnel et l'obligation absolue de réserve à l'égard de toute opération dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Cependant le personnel est tenu de faire à la direction toute proposition, ou information nécessaire aux prises de décision, dans l'intérêt du service, pour assurer une meilleure prise en charge des usagers ou garantir la sécurité des biens et des personnes.

6.3 : Nul ne peut ignorer ou modifier les décisions prises lors des réunions, en présence de la direction ou de son représentant, sans instruction préalable ou sans qu'une nouvelle décision de la direction vienne s'y substituer.

ARTICLE 7: COMPORTEMENT A L'EGARD DES PERSONNES AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

7.1 : Les personnes sont tenues au respect et à la correction les uns vis-à-vis des autres, mais aussi vis-à-vis des enfants accueillis et leur famille.

7.2 : Chacun des professionnels se doit de n'exercer à l'égard des personnes confiées et de leur famille aucune forme de prosélytisme, brimades, vexations graves ou châtiments corporels graves portant atteinte à l'intégrité des personnes.

7.3 : Il est interdit d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit, ni d'exiger des services à des fins privées de la part des personnes accueillies, ni de leur famille.

7.4 : Toute situation d'interférence entre la fonction exercée au sein de l'association et un intérêt personnel est proscrite dès lors que cette interférence n'a pas fait l'objet d'une validation préalable par la Direction de l'association. Cette validation garantit que la situation d'interférence n'influe pas sur l'exercice indépendant, impartial et objectif de la fonction pour le compte de l'association.

7.5 : Chaque décision doit être guidée uniquement par l'intérêt des personnes accueillies et non pas par l'intérêt personnel du salarié. Tout salarié qui privilégierait son intérêt personnel, au détriment de celui des personnes accueillies, pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire prévue par le présent règlement.

7.6 : Il est formellement interdit au personnel de l'association d'accepter de la part des personnes accueillies des pourboires, avantages particuliers, des dons ou prestation de toute nature à titre onéreux ou gratuit.



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

7.7 : Du fait de la population confiée, il est rappelé aux personnels que la nécessaire participation active et vigilante ne saurait se limiter à la simple obligation de présence.

7.8 : La nécessaire réserve professionnelle implique une distance relationnelle. Les salariés ne doivent pas avoir de contacts avec les jeunes accueillis, en dehors de leur temps de travail.

7.9 : L'ensemble du personnel participe à tous les échelons et à tous les postes à l'éducation des jeunes par l'exemple qu'il donne tant du point de vue de la politesse que de sa tenue personnelle et de la conscience professionnelle.

7.10 : La bientraitance et la bienveillance sont une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein de l'établissement. Elles trouvent leur fondement dans le respect de la personne, de sa dignité et de sa singularité. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'usager en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance.

7.11 : La chartre de la bienveillance, telle qu'affichée sur les différents services, guide l'action des professionnels.

ARTICLE 8 : HARCELEMENT

8.1 : Aucun salarié ne peut être sanctionné, ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité qui lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers et/ou d'abuser de son autorité de façon psychologiquement maltraitante.

8.2 : Aucun salarié ne peut être sanctionné, ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent.

8.3 : Le personnel est tenu de respecter les dispositions des articles du Code du travail relatifs au harcèlement moral reproduits ci-après :

Article L.1152-1 du Code du travail : « Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. »

Article L.1152-2 du Code du travail : « Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2. Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

Article L.1152-3 du Code du travail : « Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. »

Article L. 1152-4 du Code du travail : « L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.»

Article L.1152-5 du Code du travail : « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. »

Article L.1152-6 du Code du travail : « Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime ».

8.5 : Le personnel est tenu de respecter les dispositions des articles du Code du travail relatifs au harcèlement sexuel reproduits ci-dessous :

Article L.1153-1 du Code du travail : « *Aucun salarié ne doit subir des faits :*

1. 1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a. Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

b. Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2. 2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ».

Article L.1153-2 du Code du travail : « *Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2. Les personnes mentionnées au premier alinéa*



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ».

Article L.1153-4 du Code du travail : « Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 et L. 1153-2 est nul ».

Article L. 1153-5 du Code du travail : « L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret ».

Article L. 1153-5-1 du Code du travail : « Dans toute entreprise employant au moins deux cent cinquante salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes ».

Article L.1153-6 du Code du travail : « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire » Tout salarié contrevenant à ces obligations est passible d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 8.1 : AGISSEMENTS SEXISTES

Le personnel est tenu de respecter les dispositions du Code du travail relatives aux agissements sexistes : Article 1142-2-1 du Code du Travail : « Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

ARTICLE 9 : INCIDENTS ET ACCIDENTS

9.1 : Tout accident corporel ou matériel, même apparemment de peu d'importance, subi ou causé par un employé, un pensionnaire ou toute personne ayant rapport avec l'établissement devra être signalé dans les plus brefs délais à la Direction ou à son représentant.

9.2 : Tout incident ou événement susceptible de mettre en cause la responsabilité de l'Association ou concernant une des personnes accueillies devra être porté à la connaissance de la direction ou de son représentant.

9.3 : Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière est constitutif d'une faute disciplinaire.



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

ARTICLE 10 : USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL INSTITUTIONNEL

LES LOCAUX :

10.1 : Les locaux sont réservés exclusivement aux activités, il ne peut pas y être exercé d'activités personnelles.

Il est interdit d'introduire quelques objets ou marchandises aux fins de ventes. De même, il est interdit, sans autorisation de la Direction, de faire circuler des listes de souscription ou de collecte, hormis ce qui touche au domaine syndical, dans les conditions prévues par la loi.

10.2 : Il est interdit d'introduire dans les services toutes personnes étrangères à ces derniers.

LES MATERIELS :

10.3 : Le personnel est tenu de conserver en bon état les matériels, véhicules et documents qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail.

Dans le même ordre d'idée, il doit s'attacher à la préservation de l'état des locaux dans lesquels il exerce son travail.

10.4 : Il ne doit en aucun cas utiliser ces matériels à des fins personnelles ou marchandes. Et doit être en possession d'une autorisation pour emporter tout objet ou document propre aux services et à l'Association.

10.5 : En cas de suspension du contrat de travail, pour quelque motif que ce soit, tout salarié doit restituer le matériel institutionnel en sa possession, sur simple demande de la Direction.

10.6 : Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit restituer, avant son départ, tout matériel institutionnel en sa possession.

ARTICLE 11 : CORRESPONDANCE ET TELEPHONE

11.1 : Le personnel n'est pas autorisé à envoyer sa correspondance personnelle au frais de l'établissement.

11.2 : La réception de courrier ou colis à caractère personnel dans l'institution doit garder un caractère exceptionnel.

11.3 : Le souci de préservation du caractère personnel et confidentiel de la correspondance des enfants accueillis est une règle incontournable et doit être respectée comme telle par l'ensemble des personnels.

Seul un caractère d'urgence relevant de la sécurité de la personne accueillie autorisera à déroger à ce principe avec l'accord des responsables légaux et de la direction.

11.4 : L'usage du téléphone à des fins privées reste une tolérance, soumise à l'appréciation de la direction, dans des circonstances particulières (urgence, nuit, week-end) et dans des conditions d'utilisations raisonnables (temps, fréquence).



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

11.5 : Les cadres ayants une mise à disposition permanente de téléphone portable au vu de leur responsabilité professionnelle se verront soumis aux règles de cotisation en vigueur édictée par l'URSSAF.

ARTICLE 12 : USAGE DES VEHICULES

LES VEHICULES INSTITUTIONNELS

12.1 : L'usage des véhicules institutionnels est subordonné à l'autorisation de la direction. Sauf cas de force majeure, les chauffeurs non autorisés ne peuvent utiliser les dits véhicules. Sauf autorisation au devoir de secours, aucune personne étrangère au service ne peut y être transportée.

12.2 : L'entretien et le contrôle des véhicules restent la charge du service d'entretien. Tout chauffeur doit refuser d'utiliser un véhicule de service, si ce dernier ne paraît pas remplir les règles minimales de sécurité.

12.3 : En déplacement, toute mesure d'entretien ou de dépannage est assuré par le chauffeur. Toute réparation importante ne pourra s'effectuer qu'après accord de la direction et présentation d'un devis si possible écrit.

12.4 : Lors de chaque déplacement, tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule et vérifier de façon systématique l'état général du véhicule.

12.5 : Il doit immédiatement signaler toute anomalie ou défectuosité constatée ainsi que les visites d'entretien aux kilométrages prévus. Il doit signaler au responsable de service, dès le retour d'un déplacement, les incidents, accidents ou faits anormaux survenus au véhicule ou dans le fonctionnement de celui-ci.

12.6 : Les chauffeurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

12.7 : En cas d'infractions au code de la route, le chauffeur en cause supportera seul, le paiement des amendes et décisions de justice s'y rapportant.

12.8 : Le chauffeur doit veiller à détenir les papiers administratifs du véhicule et s'engage au respect des règles établies en matière d'utilisation et de conduite du dit véhicule.

12.9 : En tous lieux, les véhicules ne doivent jamais être laissés clé sur le contact ou moteur en marche. A l'arrêt, les véhicules doivent être stationnés portes et fenêtres fermées.

12.10 : Le chauffeur doit signaler à la direction tout incident, accrochage ou anomalie mettant en cause le véhicule. De même, tout constat d'infraction par procès-verbal doivent-être signalé.



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

12.11 : Le conducteur doit respecter strictement l'interdiction de conduire sous l'empire d'un état alcoolique, de stupéfiants ou substances illicites tels que défini par les dispositions légales.

12.12 : La direction doit être prévenue immédiatement en cas d'accident ayant causé un préjudice corporel ou rendant inutilisable le véhicule.

12.13 : Dans tous les cas d'incidents ou d'accidents, le chauffeur veillera à se conformer aux consignes ci-dessous :

- Prendre immédiatement toutes mesures de sécurité et de signalisation ;
- Remplir un constat amiable ;
- Prendre si possible des témoins ;
- Être vigilant à bien situer l'emplacement du véhicule ;
- Bien indiquer les parties accidentées ;
- N'accepter en ce qui concerne la partie adverse de ne signer, que si la déclaration n'offre aucun motif de contestation ;

En outre, en cas de blessures, il doit :

- Requérir la présence des forces de l'ordre ;
- Prendre toutes mesures de secours (appel d'ambulance, médecin, etc.).

12.14 : Le chauffeur, dans de telles situations devra veiller à prendre avant tout, les mesures de secours et de mise en sécurité des passagers.

12.15 : Tout accident dans lequel la responsabilité du chauffeur est reconnue, soit suite à un acte délibéré ou à un manquement grave aux règles de sécurité, est susceptible d'entraîner des conséquences disciplinaires pouvant aller selon les circonstances et la gravité, jusqu'au licenciement pour faute.

12.16 : De même si le chauffeur est reconnu responsable, les accidents et accrochages bénins, mais répétés peuvent constituer une faute.

12.17 : Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions un véhicule de l'association, doit immédiatement porter à la connaissance de la direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il ferait l'objet et ceci quelles que soient la durée et les modalités d'application de cette mesure.

LES VEHICULES PERSONNELS

12.18 : Sauf pour les trajets domicile/travail, l'utilisation de sa propre voiture par le salarié durant le temps de travail est proscrite à moins d'un ordre de mission à priori du directeur ou d'une mission permanente.

12.19 : Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions un véhicule personnel, doit immédiatement porter à la connaissance de la direction toute mesure de



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

retrait ou de suspension de permis de conduire dont il ferait l'objet et ceci quelles que soient la durée et les modalités d'application de cette mesure.

12.20 : L'établissement dégage sa responsabilité vis à vis des compagnies d'assurance, de la sécurité sociale, en cas de manquement à cette prescription.

12.21 : De plus, tout salarié ne pourra transporter des pensionnaires de l'établissement dans son véhicule, sans y avoir été autorisé au préalable par la direction, et sous réserve d'être en règle avec sa compagnie d'assurance : la police d'assurance devra comporter la formulation de garantie des risques pour tierce personne transportée dans le cadre d'une activité professionnelle.

12.22 : Les véhicules personnels stationnés sur les parkings de l'institution, restent sous la responsabilité de leurs propriétaires. L'association ne sera pas tenue responsable pour les dégâts éventuels et ne procédera à aucune prise en charge.

ARTICLE 13 : PRINCIPE DE NEUTRALITE ET DE LAÏCITE

Conformément aux dispositions de l'article L. 1321-2-1 du code du travail, lors de l'exercice de leurs fonctions, il est interdit aux salariés (*ainsi qu'aux salariés intérimaires, salariés mis à disposition ou détachés, stagiaires, apprentis, etc*) se trouvant en contact avec les personnes accueillies de manifester leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses et ce, de quelque manière que ce soit (*propos, comportement, tenue vestimentaire, port de signes, ...*).

Les tenues vestimentaires traduisant une appartenance politique, ethnique, religieuse ou philosophique sont prohibées.

Compte tenu des valeurs de laïcité guidant l'action de l'association et de la neutralité que celle-ci doit préserver dans l'expression des opinions et des convictions personnelles des personnes accueillies, le personnel en contact avec ces dernières n'est autorisé ni à porter des tenues ou accessoires ostentatoires ni à adopter un comportement traduisant une appartenance politique, ethnique, religieuse, syndicale ou philosophique.

Ces mêmes salariés doivent traiter toutes les personnes accueillies de façon égale et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

Ces exigences sont essentielles, légitimes et justifiées au regard des objectifs de l'association afin de garantir son bon fonctionnement. En cas de non-respect de ces exigences, la direction de l'établissement pourra prendre les mesures qui s'imposent.



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

Titre 3 : Hygiène et sécurité

ARTICLE 14 : REGLES DE SECURITE

14.1 : Le personnel doit se conformer aux prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et le plan de prévention des risques professionnels (PPRP) établit en lien avec la médecine du travail et les délégués du personnel. Il a obligation de se conformer à toutes indications générales ou particulières portées à sa connaissance par le présent règlement et les différentes notes de service et PPRP.

14.2 : Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions de travail.

14.2 : L'attention des personnels est plus spécialement attirée sur les points suivants :

- Le personnel doit obligatoirement utiliser les moyens de protection approprié mis à sa disposition par la direction.
- Toute intervention sur les dispositifs de sécurité, notamment par leur neutralisation est interdite.
- Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et veiller au libre accès aux moyens et matériel de lutte (extincteur, bac à sable...) ainsi qu'aux issues de secours. En cas de péril, l'évacuation doit être organisée en bon ordre et conformément aux consignes d'incendie.
- Toute situation jugée dangereuse par ou pour un salarié et pour les enfants accueillis doit être signalée au responsable le plus rapidement possible.

14.3 : Toute mauvaise exécution des précédentes obligations est constitutive d'une faute disciplinaire.

14.4 : L'employeur peut, le cas échéant, appeler les salariés à participer au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés dès lors qu'elles apparaissent comme compromises.

ARTICLE 15 : MEDECINE DU TRAVAIL

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites et examens médicaux prévues par les dispositions légales, à savoir notamment la visite d'information et de prévention, l'examen médical d'aptitude, les visites et les examens périodiques, les visites de préreprise et de reprise ainsi que les éventuels examens complémentaires selon les modalités en vigueur au sein de l'association.

Ces visites et examens étant obligatoires, tout refus de s'y soumettre est susceptible de constituer une faute passible de sanction disciplinaire



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

ARTICLE 16 : PREVENTION DES RISQUES

Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention d'information mises en place au sein de l'association pour lesquelles sa présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute disciplinaire.

De même, tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup, aux opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

De manière générale, il incombe à chaque salarié de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquements.

ARTICLE 17 : DISPOSITIFS DE PROTECTION ET DE SECURITE

Le personnel doit obligatoirement utiliser les moyens de protection individuelle et collective appropriés en fonction des postes de travail et mis à sa disposition par l'association.

Toute intervention sur les dispositifs de sécurité, notamment pour leur neutralisation, est strictement interdite.

Les instructions générales relatives aux conditions d'utilisation des équipements de protections individuelles doivent être scrupuleusement respectées.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l'association et de s'y conformer, notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte ainsi qu'aux issues de secours.

ARTICLE 18 : PROCEDURE D'ALERTE ET DROIT DE RETRAIT

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou qui constate toute défectuosité dans les systèmes de protection peut se retirer de son poste, conformément aux dispositions des articles L. 4131-1 à L. 4131-3 du Code du travail.

Il doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct qui devra en référer aussitôt à la direction.

Dans l'attente du résultat de l'enquête menée à ce sujet, le salarié sera affecté à des travaux de qualification similaire ou, en cas d'impossibilité, voisine.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un travailleur ou d'un groupe de travailleurs qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux.



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

ARTICLE 19 : INSTALLATIONS SANITAIRES

L'association met à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté.

Tout salarié se livrant à des détériorations ou souillures de ces installations pourra faire l'objet de sanctions.

ARTICLE 20 : TENUE DES LOCAUX

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté par l'ensemble du personnel.

Le personnel doit notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet.

ARTICLE 21 : CONSOMMATION D'ALCOOL, DE STUPEFIANTS OU SUBSTANCES ILLICITES

Au regard de l'activité de l'association, et afin de respecter l'objectif de prévention des risques professionnels, la consommation de boissons alcoolisées (y compris vin, bière, cidre et poiré) est strictement interdite pendant le temps de travail. Par conséquent, afin de protéger la santé et la sécurité des travailleurs ainsi que des bénéficiaires et de prévenir tout risque d'accident, la consommation d'alcool est interdite pour tous salariés intervenants dans l'Association.

L'introduction, la distribution ainsi que la prise de stupéfiants ou substances illicites sur le lieu de travail sont strictement interdites.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites.

La direction se réserve la possibilité de recourir à l'alcootest pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse initiée par un salarié, sur les personnes et sur les biens. Le salarié contrôlé pourra exercer les droits prévus par le dispositif légal.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est rappelé que l'usage du tabac est interdit dans l'ensemble des locaux de l'Association et des services.

ARTICLE 22 : CONTROLE D'ALCOOLEMIE ET DEPISTAGE DE PRODUITS STUPEFIANTS

Un contrôle de l'alcoolémie ou un dépistage de l'usage de produits stupéfiants pourra être effectué sur le lieu de travail afin d'établir l'état d'ébriété ou l'état sous emprise d'une drogue d'un salarié, si, en raison des tâches qui lui sont confiées, un tel état est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger.

Sont ainsi notamment susceptibles d'être l'objet d'un alcootest ou d'un dépistage d'usage de stupéfiants tous les salariés intervenants pour l'Association.



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

Le contrôle d'alcoolémie ou le dépistage sous forme de test salivaire sera effectué dans le respect de la dignité par un (ou des) agent(s) habilité(s), désigné(s) par la direction de l'établissement, en présence d'un tiers : un représentant du personnel ou, à défaut, un salarié.

Le salarié est averti de la décision de procéder à un contrôle ou à un dépistage. Il a la faculté de contester le contrôle alcoolémique ou le dépistage. Il pourra alors demander à être soumis à un second contrôle alcoolémique ou dépistage après quelques minutes.

Il pourra également solliciter l'organisation d'une contre-expertise médicale qui devra être organisée dans les plus brefs délais.

Le salarié a également la possibilité de refuser les épreuves de contrôle alcoolémique ou de dépistage. Dans ce cas, la personne habilitée à effectuer le contrôle informe le salarié que ce refus peut l'exposer à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement et en rendra compte immédiatement à la direction. Les services de police judiciaire compétents pourront alors être alertés.

Des mesures conservatoires pour assurer la sécurité des personnes et des biens pourront être mises en œuvre.

ARTICLE 23 : INTERDICTION DE FUMER

En application des articles R. 3512-2 et suivants du Code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les l'enceinte de l'association, individuels et collectifs.

L'interdiction de fumer s'applique dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail.

ARTICLE 24 : INTERDICTION DE VAPOTER

Conformément aux articles L. 3513-6 du Code de la Santé Publique, il est interdit au personnel de vapoter dans tous les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif. Les lieux de travail soumis à l'interdiction de vapoter sont, en application de l'article R. 3513-2 du Code de la Santé Publique, les locaux recevant des postes de travail situés ou non dans les bâtiments de l'établissement, fermés et couverts, et affectés à un usage collectif, à l'exception des locaux qui accueillent du public.

ARTICLE 25 : ACCIDENT DU TRAVAIL, MALADIE PROFESSIONNELLE

25.1 : Tout salarié victime d'un accident de travail même de peu d'importance est tenu de le signaler à son responsable et ce, dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure, afin que toutes mesures relatives aux soins et formalités soient prises.

25.2 : De même tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé par l'intéressé.



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

25.3 : Tout témoin d'un accident du travail est tenu d'en informer le cadre de service ou le cadre d'astreinte.

25.4: Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constitue une faute disciplinaire.

ARTICLE 26 : SECURITE DES USAGERS

26.1 : En cas de sinistre, les salariés doivent :

- Selon le degré de gravité, prévenir les services de secours d'urgence et prendre les mesures de premier secours.
- Dans tous les cas prévenir la direction ou le responsable de service.
- Ne pas quitter les usagers des services concernés et si nécessaire les évacuer par les circuits prévus.

26.2 : Conformément à la réglementation des exercices d'alerte et de manipulation des extincteurs sont prévues à intervalles réguliers.

26.3 : Le caractère obligatoire de ces exercices s'impose à tous les salariés, nul ne peut refuser d'y participer, ni s'y soustraire.

26.4 : Le personnel de l'Association est durant son horaire de travail constamment responsable des personnes dont il a la charge. La direction ou son représentant doit être informée le plus rapidement possible et avec la précision nécessaire de tout événement de type suivant : fugue, accident, comportement ou événement anormal et inhabituel qui mette en jeu ou non la discipline de l'établissement. Ces observations feront l'objet d'un rapport écrit.

26.5 : Toute médication à destination des enfants / adolescents est interdite sans prescriptions médicales. La note de service n°9 : « Protocole médicament » doit être strictement respectée.

ARTICLE 27 : TRANSFERTS ET SORTIES

27.1 : Toutes sorties ou transferts hors de l'établissement seront soumis aux consignes de la direction ou de son représentant et devront être respectées : règles de sécurité, durée de conduite, surveillance, dispositions en cas d'accident...

ARTICLE 28 : FOUILLES

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparitions d'objets ou de matériels, ou pour des raisons de sécurité collective, la direction se réserve le droit de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés.

Ces fouilles seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne. Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative du directeur de l'établissement ou de son représentant.



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

Tout salarié pourra toutefois exiger la présence d'un témoin (*tiers appartenant à l'association ou représentant du personnel*) et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle. En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté. Dans l'attente dudit contrôle, le salarié devra patienter sur le lieu de travail.

Titre 3 : Sanctions disciplinaires

ARTICLE 29 : NATURE DES SANCTIONS

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de la gravité des fautes commises sont les suivantes :

- Les observations écrites
- Le simple avertissement oral ou écrit

Ou après entretien préalable :

- L'avertissement oral ou écrit
- La mise à pied sans rémunération, d'une durée maximum de trois jours.
- Le licenciement pour cause réelle et sérieuse ou faute simple avec préavis et d'indemnité licenciement,
- Le licenciement pour faute grave,
- Le licenciement pour faute lourde.

ARTICLE 30 : DEFINITION DES DIFFERENTES SANCTIONS

L'observation écrites est une sanction à part entière.

L'avertissement écrit constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence du salarié dans l'établissement, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. Il avertit le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure.

L'observation et l'avertissement écrits font suite à une convocation du salarié à un entretien.

La mise à pied à titre disciplinaire constitue une exclusion temporaire de l'établissement, pouvant entraîner la privation de la rémunération correspondante.

Le licenciement avec préavis entraîne la rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

Le licenciement pour faute grave ou faute lourde entraîne la rupture immédiate du contrat de travail, sans préavis ni indemnité de licenciement.

ARTICLE 31 : LISTES DES SANCTIONS :



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

Sans que cette liste soit limitative, ni exhaustive, est interdit, sauf à encourir une sanction disciplinaire :

→ D'un avertissement écrit

- Retards répétés, importants ou injustifiés à l'arrivée au travail, mauvaise exécution du travail,
- Infraction élémentaire à la discipline et aux prescriptions d'hygiène et de sécurité.

→ De mise à pied :

- Modification des conditions prescrites de travail,
- Non communication de faits, d'incidents mettant ou risquant de mettre en jeu l'intégrité morale ou physique des personnes ou des biens,
- Introduction dans l'établissement de personne,
- Sortie de tout objet, matériel ou document comportant un caractère confidentiel propre à l'établissement sans autorisation de la direction,
- Abandon du travail sans motif,
- Absences injustifiées répétées,
- Exécution d'un travail autre que celui qui est commandé,
- Insultes et menaces entre salariés en présence de pensionnaire de l'établissement,

La répétition des faits ayant entraîné une mise en garde écrite, pourra justifier une mesure de mise à pied.

→ De licenciement avec préavis

La répétition des faits ayant entraîné au moins deux mesures d'avertissement, soit de mise en garde écrite, soit de l'une et l'autre, pourra entraîner le licenciement sous respect du préavis.

→ De licenciement pour faute grave

- Refus d'exécution du travail commandé,
- Insulte au détenteur d'une autorité quelconque,
- Pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail,
- Détournement d'objets, outils, pour usage personnel du salarié ou pour l'usage d'un tiers (sans préjudice de la réparation du dommage causé)
- Refus de se soumettre aux examens médicaux obligatoires,
- Prolongation sans justification de congés payés,
- Absences répétées, injustifiées après application des sanctions inférieures.
- Introduction de boissons alcoolisées ou toxiques dans les locaux de l'établissement,
- Participation à une rixe en présence des usagers des services,
- Départ de son poste alors que la sécurité des enfants n'est pas assurée,
- Non-respect grave aux règles d'hygiène et de sécurité établies par le présent règlement, indépendamment de la responsabilité pénale de l'Association,
- Mauvaise volonté dans le travail au cours de l'exécution du préavis,



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

- Tout fait dont la gravité et la publicité qui en résulte, est susceptible de remettre en cause la réputation, la crédibilité de l'Association et de son personnel.

→ De licenciement pour faute lourde

- Fausses déclarations, omissions volontaires, usage de faux,
- Une détérioration volontaire de machine ou appareil,
- Vols, malversations,
- Coups, blessures, voix de fait,
- Manquement à l'obligation de discrétion.

Une sanction différente de celle prévue, peut toujours intervenir en fonction de circonstances atténuantes ou aggravantes liées notamment à la fonction du salarié, à son ancienneté dans l'établissement, aux conditions dans lesquelles la faute est intervenue et à ses conséquences.

Toute faute non prévue dans l'énumération indicative ci-dessus, peut donner lieu à l'application de l'une ou l'autre des sanctions prévues à l'article 22, le choix de la sanction se faisant en tenant compte notamment :

- Des fautes visées dans le présent règlement,
- De l'appréciation souveraine que les tribunaux ont pu faire dans des cas analogues ou proches,
- De la particularité de la fonction du salarié, de son statut et des circonstances dans lesquelles la faute a été approuvée dans le cadre de l'intérêt général de l'Association.

Les interdictions prévues au présent paragraphe ne sauraient faire obstacle aux attributions des représentants du personnel.

Titre 4 : Droits des salariés en cas de sanction :

En application des dispositions de l'article L. 1332-1 du Code du travail, « aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui. »

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée.

ARTICLE 31 : PROCEDURES APPLICABLES AUX SIMPLES AVERTISSEMENTS :

31.1 : Conformément aux dispositions des articles L. 1332-1 et L. 1332-2 du Code du travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire ;
- Soit par lettre recommandée, avec accusé de réception ou non.

ARTICLE 32 : PROCEDURE APPLICABLE AUX AUTRES SANCTIONS :



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

Lorsqu'une sanction autre qu'un simple avertissement écrit est envisagé, la procédure prévue par l'article L. 1332-2 du Code du travail est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après, à l'exception des licenciements soumis à l'application de la procédure prévue par les articles L. 1232-2 à L. 1232-6 du Code du travail.

32.1 : Convocation à un entretien préalable :

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée, est convoqué à un entretien. Cet entretien ne peut avoir lieu moins de 5 jours après la convocation en l'absence du représentant du personnel.

Cette convocation est effectuée en principe par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire. Elle peut l'être également par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu. Elle rappelle que le salarié peut se faire assister d'un membre du personnel de son choix et pour la procédure de licenciement d'un tiers extérieur à l'association figurant sur la liste préfectorale affichée en Mairie.

Cette date correspond normalement au lendemain de la convocation. Dans certain cas, l'entretien peut cependant être fixé à une date ultérieure (convocation par lettre recommandée avec accusé de réception notamment).

32.2 : Objet de l'entretien :

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les griefs qui lui sont reproché et de recueillir ses explications.

Il peut se faire assister au cours de cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'association.

32.3 : Notification de la décision :

Elle ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle est opérée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature par le salarié d'un exemplaire
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Cette notification indique les motifs de la sanction. Si, à la suite de l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, information en est donnée au salarié.

32.4 : Absence du salarié à l'entretien préalable :

Si le salarié ne se présente pas à l'entretien préalable auquel il a été convoqué, la sanction prise lui est directement notifiée dans les formes et délais prévues ci-dessus.



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

32.5 Mise à pied conservatoire :

Si l'agissement du salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure lui est signifiée de vive voix et il doit alors s'y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit en même temps que la convocation à l'entretien dans les formes prévues à l'article 32 - 1 du présent règlement.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances, une durée de mise à pied plus brève ait été signifiée et confirmée au salarié.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied, elle peut se confondre en tout ou en partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

ARTICLE 33 : LANCEURS D'ALERTE

Les lanceurs d'alerte bénéficient d'un dispositif de protection dans les conditions prévues par le chapitre II, du titre I de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

ARTICLE 34 : PUBLICITE DEPOT ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du comité social et économique le 15 Octobre 2025.

Il a été communiqué, accompagné de cet avis, à l'Inspection du travail le 17 Octobre 2025 et déposé au greffe du Conseil des Prud'hommes de Carcassonne, le 17 Octobre 2025.

Le présent règlement intérieur a été mis dans les classeurs prévu à cet effet, en salle du personnel de Cabrespine et de Maquens le 17 Octobre 2025.

Il entre en application le 17 Novembre 2025 date à partir de laquelle il annule et remplace le règlement intérieur précédemment en vigueur.

ARTICLE 34 : NOTES DE SERVICE

A ce jour, 23 notes de services et 3 notes d'information sont annexées au présent règlement intérieur. Elles sont disponibles sur le site : www.rayondesoleil11.com et sur le google workspace à : documents institutionnels.

Fait à Cabrespine, le 16 Octobre 2025

Le Directeur



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

ATTESTATION REMISE DE DOCUMENTS

Je soussigné(e) _____ atteste avoir reçu de la part de l'Association « Le Rayon de Soleil » les différents documents relatifs à la mutuelle.

De plus, je m'engage à consulter le site www.rayondesoleil11.com et à prendre connaissance des documents contenus sur ce site tels que le projet d'établissement, les projets de service, les notes de service / notes d'information (de 1 à 24 et de 1 à 3), les fiches de poste, les livrets d'accueil du salarié et de l'apprenant ainsi que les pratiques de bonnes pratiques professionnelles (bientraitance, maltraitance).

Je m'engage également à prendre connaissance des notes de services (listées au verso de ce document). Celles-ci sont également consultables sur google drive.

Enfin, il est à savoir que cette attestation sera renouvelée chaque année.

Pour faire valoir ce que de droit.

Fait à Cabrespine

Le



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE			NOTE DE SERVICE		
N°	DESIGNATION	VERSION	N°	DESIGNATION	VERSION
1	Remboursement frais	6	17	Evènements indésirables	1
2	Conduite routière – Utilisation du véhicule de service	5	18	Gestion des réclamations et des plaintes	1
3	Gestion des poubelles sur Maquens	3	19	Achats alimentaires	1
4	Écrits professionnels	5	20	Exigences réglementaires en cuisine	1
5	Protocole caisses / CB	2	21	Surveillants de nuit	1
6	Utilisation des cartes bancaires pour réduire les liquidités, sécuriser et rationaliser l'utilisation de l'argent	1	22	Mise en place du système de contrôle d'honorabilité à compter du 1 ^{er} Octobre 2025	1
7	Utilisation argent de poche et vêtue	1	23	Modifications des plannings de travail	1
8	Utilisation des portables personnels et/ou professionnels	3	24	Affichage – Salle du personnel (Maquens) et Cabrespine	1
9	Protocole médicament	2			
10	Atelier, cigarette, café, salle du personnel, pause	2			
11	Congés annuels supplémentaires autrement appelés trimestriels (CT)	3		NOTE D'INFORMATION	
12	Protocole Fugue - absence prolongée	4	N°	DESIGNATION	VERSION
13	Transfert	2	1	Rappel Convention collective Service Généraux	
14	Baignade	1	2	Rappel convention collective Arrêt Maladie	
15	Dossier des jeunes	1	3	Organisation du temps de travail	
11	Protection du droit à l'image des enfants et adolescents accueillis	1			



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°1

6^{ème} édition

Objet : Remboursement frais.

À compter du 1^{er} Octobre 2024, les frais de formations et de missions seront remboursés de la manière suivante :

- Repas extérieur : 20,70 euros
- Hôtel + petit déjeuner : sur présentation du justificatif et dans la limite de :
100 euros / nuitée + petit déjeuner

Les notes de frais sont établies sur le formulaire correspondant, au plus tard dans le mois qui suit leur engagement et transmises au service comptabilité.

Cabrespine, le 18 Septembre 2024
Le Directeur,
E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11100 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°2

5^{ème} édition

Objet : Conduite routière – Utilisation du véhicule de service.

Les salariés s'engagent à conduire prudemment et dans le respect du code de la route. Une attention supplémentaire sera apportée à la traversée du village de Cabrespine, particulièrement dangereuse et limitée à 30 km/h.

Le carnet d'utilisation doit être rempli **obligatoirement** pour chaque déplacement. La clé sera remise dans le bureau concerné. Le non-respect de ces clauses entraînera une sanction.

Toute amende et retrait de point(s) est à la charge du conducteur conformément à la loi.

La mise en danger des enfants donnera lieu à des sanctions disciplinaires.

Les accidents, accrochages et détériorations divers doivent être signalés dans le carnet du véhicule et au cadre d'astreinte. Il est également rappelé que tous nos véhicules sont équipés de limiteur et de régulateur de vitesse ainsi que du Bluetooth.

Il est formellement interdit de manger et de boire dans les véhicules. Le conducteur reste responsable de ce qui se passe à l'intérieur du véhicule.

La Direction rappelle aux salariés amenés à utiliser un véhicule dans le cadre de leur fonction de bien vouloir signaler tout retrait ou suspension du permis de conduire (conformément à la loi).

Chaque salarié doit produire son permis de conduire en cours au secrétariat pour le photocopier **tous les ans**. À cette date, les salariés n'ayant pas fourni le permis ne seront plus autorisés à conduire les véhicules institutionnels.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11090 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr

Page 26 | 63



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°3

3^{ème} édition

(Maquens uniquement)

Objet : Gestion des poubelles sur Maquens.

La collecte municipale des ordures ménagères sur Maquens est globalement insuffisante par rapport à notre production de déchets. Il est essentiel que les containers soient descendus toutes les semaines.

Les deux containers verts seront :

- Descendus le dimanche soir par le surveillant de nuit de la Villa 1.
- Remonter le lundi matin par le surveillant de nuit du S3A.

La poubelle jaune sera :

- Descendue le mercredi après-midi par l'homme d'entretien.
- Monter le jeudi matin par l'homme d'entretien.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11090 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°4

5ème édition

Objet : Écrits professionnels.

Aucun écrit (courrier et mail) ne doit être transmis directement sans validation d'un chef de service et du Directeur.

1. Le D.I.P.C. :

Il doit être renseigné le plus rapidement possible après l'admission. Les chefs de service et le référent se chargent d'organiser la rencontre autour du DIPC en présence de l'enfant, les représentants légaux¹ et les référents MDS. Lors de cette rencontre, sont également remis à l'enfant et explicité devant sa famille les documents suivants : livret d'accueil, règlement de fonctionnement et la charte des droits et des libertés.

Le DIPC n'est pas un document contractuel. Les représentants légaux, ainsi que l'enfant attestent que cette rencontre a bien eu lieu en signant le document prévu à cet effet, en fin de DIPC.

Le DIPC doit être fait à chaque changement de service. En cas de double prise en charge, il sera fait deux DIPC distinct.

2. Le projet individualisé :

Il doit être élaboré 2 mois après l'accueil de l'enfant en utilisant le document prévu à cet effet en fonction du service. Le référent le co-construit avec le jeune, il le présente à l'équipe. Il est ensuite validé par le chef de service. Dans la mesure du possible, le projet individualisé est travaillé avec les parents des mineurs.

La partie « *synthèse du projet individualisé* » reprend le projet de façon synthétique. Elle est lue aux représentants légaux (si le jeune est mineur). Ils peuvent, s'ils le souhaitent, ajouter un commentaire. Lors de ces rencontres, le choix des professionnels présents (éducateurs, psychologue, chef de service) est défini en fonction de la problématique et/ou de la situation. Les référents MDS sont invités. En cas d'absence, la rencontre aura lieu uniquement en présence des parents et de l'enfant.

Un document atteste que le projet individualisé a été communiqué à la famille. Il est demandé aux représentants légaux de le signer. S'ils le souhaitent, « *la synthèse du projet individualisé* » peut leur être photocopiée.

¹ A l'exception des jeunes majeurs



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

Les constats / observations sont des supports de préconisations (points faibles, points forts) à travailler avec l'enfant / l'adolescent.

Le projet individualisé est réactualisé autant de fois que nécessaire. Un nouveau projet individualisé doit être réécrit chaque année.

3. Rapport d'évaluation de projet individualisé – ancien rapport de fin de mesure :

- Il doit être écrit et signé par le référent **2 mois** avant la fin de la mesure.
- Il est transmis au chef de service, qui, après validation et signature, le remet au secrétariat.

Les psychologues signent, le cas échéant, le rapport psychologique distinct du rapport éducatif.

Pour rappel, tout ce qui est écrit, doit pouvoir être dit aux personnes concernées.

- Le Directeur signe la lettre d'accompagnement.

4. Rapport circonstancié :

Pour rappel, il est important de communiquer à la Direction de « *Le Rayon de Soleil* » tout incident ainsi que tout élément significatif concernant la situation des enfants et des adolescents.

Ces rapports circonstanciés doivent être établis par l'éducateur impliqué, au plus vite et remis au chef de service, ou au cadre d'astreinte, pour validation et signature et ensuite au secrétariat.

Lorsque le rapport est envoyé au service Enfance et Famille, le Directeur signe la lettre d'accompagnement.

5. Événement indésirable grave (EIG) :

Tout professionnel de l'Association « Le Rayon de Soleil » doit informer immédiatement soit son chef de service, soit le cadre d'astreinte lorsqu'il a connaissance d'une situation pouvant porter atteinte à la sécurité, à la moralité d'un enfant ou d'un adulte. Le cadre en informera aussitôt le Directeur. Toutes les mesures visant à protéger l'enfant ou l'adulte seront mises en œuvre. La fiche E.I.G.² sera remplie par le cadre et validée par le Directeur et transmise au Conseil Départemental.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

² Cadre normalisé du code de l'action social et des familles



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°5

2^{ème} édition

Objet : Protocole caisses / CB

→ Maquens :

Les caisses sont ouvertes les lundis après-midi et les jeudis toute la journée.

→ Cabrespine :

Les caisses sont ouvertes les lundis, jeudis et vendredi (9h30 – 11h), les mardis toute la journée.

Afin que le secrétariat puisse s'organiser pour ses autres tâches, pensez à prendre rendez-vous.

- Tout salarié amené dans le cadre de ses missions à effectuer une dépense, doit renseigner un « bon de caisse » prévu à cet effet. La date, le montant, le nom du salarié, seront OBLIGATOIREMENT précisés. Ce bon est validé ou pas par le chef de service concerné ou par le cadre d'astreinte. Par la suite, le salarié pourra retirer l'argent auprès de la secrétaire en échange du bon.

- L'ensemble des dépenses doit être justifié. Tous les justificatifs sont remis au maximum tous les quinze jours à la secrétaire de Maquens. Par la suite, la secrétaire contrôlera les justificatifs qui seront transmis à la secrétaire comptable. En cas de dysfonctionnement, la secrétaire en référera au chef de service.

- Les secrétaires ne seront habilitées à remettre de l'argent qu'à la personne nommée sur le bon et validé par le cadre de référence. Maxi : 300€.

Aucune liquidité ne sera remise ou effectuée tant que les justificatifs de la dépense précédente n'auront pas été rendus aux responsables de caisse.

Le salarié reste responsable de l'argent qui lui a été remis, contre signature, jusqu'à restitution des justificatifs et de la monnaie correspondante à la somme perçue.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11100 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr

≥ 30 | 63



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

FICHE GESTION DE CAISSE

Nom du salarié:

Service:

Mois:

Jeune concerné						Total:
ADP						
Veture						
Alimentation ado en autonome						
Pharmacie						
Activité w-e						
Alim w-e						
Transport						
Divers - 30€ max						
Alim extérieur						
Total sur le mois:						
Total mensuel:						

Signature du salarié:

Signature du chef de service:



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°6

1^{ère} édition

Objet : Utilisation des cartes bancaires pour réduire les liquidités, sécuriser et rationaliser l'utilisation de l'argent.

Seuls les titulaires sont détenteurs d'une carte bancaire. Elle est personnelle et ne doit pas être prêtée. En cas de perte, de vol ou tout autre problème, le titulaire de la carte fait immédiatement opposition auprès de la banque et en informe le comptable, son cadre ou en cas d'absence de celui-ci au cadre d'astreinte.

Les professionnels doivent respecter les sommes attribuées à chaque ligne budgétaire et l'adaptent au nombre d'enfants présents.

- Avant le 20 de chaque mois, les éducateurs remplissent de façon prévisionnelle la « fiche gestion de caisse » ci-jointe pour validation et signature du chef de service. Elle sera alors transmise à la responsable de caisse de Maquens pour l'envoi au comptable permettant alors les virements en fonction des besoins au mois. Le salarié n'ayant pas remis sa fiche avant le 20 de chaque mois ne sera pas autorisé à effectuer des dépenses avec sa carte.

- L'ensemble des dépenses doit être justifié. Tous les justificatifs sont remis au maximum tous les quinze jours à la responsable de caisse de Maquens. Par la suite, la responsable de caisse contrôlera la fiche ainsi que les justificatifs qui seront transmis à la secrétaire comptable. En cas de dysfonctionnement, la responsable de caisse en référera au chef de service.

- Chaque éducateur pourra, quand il le souhaite, utiliser le boîtier pour se connecter à la banque pour accéder à son relevé de compte. Ce boîtier devra être systématiquement remis dans le coffre du service après utilisation.

- En cas de dépenses supplémentaires non renseignées sur la « fiche gestion de caisse », celles-ci devront être validées par le cadre.

- Les virements et les retraits d'argent sont strictement interdits. Toutefois, les achats sur internet, en la présence du titulaire de la carte ainsi que les paiements au péage et station-essence sont autorisés.

- Pour le **SAWEV**, les dépenses sont uniquement réglées par l'éducateur positionné en jour 1 pour les week-ends et en responsabilité « transfert » pour les séjours.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11100 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°7

1^{ère} édition

Objet : Utilisation argent de poche et vêture

- **L'argent « vêture » :** est remis directement par les responsables de caisse ou par virement à l'éducateur référent. Un bon de caisse ou une fiche de gestion de caisse est rempli et signé par l'éducateur référent.

- **L'argent « de poche » :** est remis directement par les responsables de caisse ou par virement à l'éducateur référent. Un bon de caisse ou une fiche de gestion de caisse est rempli et signé par l'éducateur référent.

En cas de dégradation, l'argent de poche peut être retiré à la source, l'éducateur référent ne pourra dans ce cas pas retirer l'argent. Il en informera le jeune. Le bon est conservé par les responsables de caisse et la somme défalquée de l'avoir du jeune.

Contrairement à l'argent vêture, aucun justificatif n'est requis. Pour autant, l'éducateur devra faire signer le jeune lors de toute remise d'argent de poche afin qu'aucune contestation ne soit possible.

A contrario, aucun argent ne pourra bien sûr sorti pour la vêture ou de l'argent de poche si le jeune ne dispose pas de la somme.

Je rappelle que la gestion de l'argent de poche et de l'argent vêture est un outil éducatif offrant un large spectre de possibles en termes de responsabilisation, d'apprentissage et d'autonomie. Cette gestion s'effectue avec le jeune et figure dans le projet individualisé.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12/Chemin de Pradelles
11090 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N° 8

3^{ème} édition

Objet : Utilisation des portables personnels et/ou professionnels.

1. Utilisation des téléphones personnels :

Pour des raisons évidentes de professionnalisme, l'usage intempestif du téléphone à titre personnel est strictement interdit pendant les horaires de travail. Les appels, textos, consultations internet et autres seront effectués pendant la pause légale.

Pour éviter toute confusion et pour l'exemple éducatif, votre téléphone ne devra pas être visible, ni prêté aux personnes accueillies.

De plus, il est strictement interdit de prendre des photos ou des vidéos des enfants accueillis avec le téléphone personnel.

2. Utilisation des téléphones professionnels :

Le téléphone professionnel est un outil de travail mis à disposition par l'établissement. De ce fait, son usage est réservé exclusivement aux professionnels pour un usage professionnel.

Les éducateurs, veilleurs de nuit, doivent savoir, à leur prise de service où se trouve le téléphone de leur service.

Pour joindre leurs familles, les enfants ou les adolescents pourront utiliser le téléphone portable professionnel, dans le bureau et en présence de l'éducateur.

Concernant des photos ou des vidéos qui seraient prises avec le téléphone professionnel ou les appareils photos dans le cadre d'activités, de transfert ou autre, elles doivent être stockées sur google photo.³

Cabrespine, le 11 Octobre 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11090 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr

³ Cf - Note de service n°13 : Protection du droit à l'image des enfants et adolescents accueillis.



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°9

3^{ème} édition

Objet : Protocole médicament.

Référence Art L312-1 du CASF : « *L'administration des médicaments ne nécessitant pas d'une compétence particulière, relève d'un acte usuel et incombe aux accompagnants.* »

Tout acte médical doit faire l'objet d'une information au chef de service ou cadre d'astreinte, aux détenteurs de l'autorité parentale et aux MDS.

Les médicaments sont entreposés dans une armoire fermée à clef dans un bureau lui-même fermé à clef. Il doit y avoir, à minima, deux verrous qui protègent l'accès à la pharmacie. Aucun enfant ou adolescent n'a un accès direct aux médicaments. Ils leur sont remis individuellement dans le bureau dans des conditions optimales (calme, vigilance et concentration).

La personne chargée de la distribution s'assure de la bonne prise du médicament. L'émargement de la feuille de soin individuel du traitement de l'enfant est effectué en temps réel. On ne remet pas, à plus tard, l'émargement au risque de l'oublier.

Aucun médicament ne peut être administré sans prescription médicale ou sans appel au 15 avec validation du médecin régulateur. Pour rappel, il ne peut y avoir sur les lieux d'accueil que des médicaments qui sont accompagnés d'une ordonnance nominative en cours de validité (une ordonnance est valable au maximum 1 an).

La pharmacie est placée sous contrôle du référent pharmacie qui veille au retour des médicaments non utilisés et ceux dont la date de validité de l'ordonnance n'est plus à jour.

De plus, aucun traitement ne sera donné aux enfants, lors de départ de la Maison d'Enfants. Les seules exceptions sont pour un départ à l'école avec la présence d'un PAI et pour les familles avec une prescription particulière du médecin.

Il est convenu de façon informelle que les piluliers des enfants du PPE sont effectués avec la pharmacie de Villeneuve-Minervois. Concernant le service « pré-adolescents » et « S3A », les piluliers sont effectués avec une pharmacie de Carcassonne ou de Conques sur Orbiel pour la Villa 3.

Cabrespine, le 11 Octobre 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

Ass. Le Rayon De Soleil de la Clamoux
12 Chemin de Pradelles
11100 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr

15 | 63



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

Formulaire mis en œuvre actes de soins – Feuille de

Nom de l'enfant :

Age du jeune :

Nom et coordonnées du médecin prescripteur :

L'ORDONNANCE DOIT ÊTRE OBLIGATOIREMENT JOINTE AU DOCUMENT

Nom du traitement	Date	MATIN		MIDI		GOUTER		SOIR		COUCHER	
		Heure	Professionnel	Heure	Professionnel	Heure	Professionnel	Heure	Professionnel	Heure	Professionnel



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°10

2nd édition

(Cabrespine uniquement)

Objet : Atelier, cigarette, café, salle du personnel, pause.

L'atelier est un lieu de rangement d'outils et de produits pouvant être dangereux. Par mesure de sécurité, aucun enfant ne doit y rentrer.

L'accès de l'atelier est interdit aux personnes non habilitées.

Les personnes habilitées sont : les deux agents d'entretien, les deux chauffeurs, les cadres et toute personne ayant eu l'autorisation des cadres.

Il est strictement interdit de fumer, de boire le café et de manger dans ce local.

Une cafetière est à la disposition du personnel en salle du personnel.

Pour rappel, la convention collective prévoit une pause de 20 min après 6h de travail consécutif. Cette pause doit être inscrite sur le planning, mais est décomptée du temps de travail.

Exemple :

- Un salarié travaille de 7h à 13h : il n'ouvre pas droit à une pause.
- Un salarié travaille de 7h à 17 h : il aura droit à une pause de 20 min, celle-ci sera prise au mieux des intérêts du service sans que le salarié puisse faire plus de 6h sans interruption. Il bénéficiera par exemple d'une pause de 11h à 11h20, mais sa journée de travail ne sera pas comptabilisée 10h, mais 9h40.

Dans l'intérêt de tous et du service, il est convenu que les salariés peuvent faire des pauses à leur convenance en veillant à ce que l'encadrement des enfants soit assuré et sans toutefois abuser, c'est-à-dire en restant dans le cadre des 20 min au-delà de 6h travaillées. En contrepartie de la non-planification, ces temps de pauses ne sont pas décomptés du temps de travail.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11090 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr

Page 37 | 63



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°11

3^{ème} édition

Objet : Congés annuels supplémentaires autrement appelés trimestriels (CT).

Les périodes de références sont les suivantes : 1^{er}, 2^{ème}, 4^{ème} trimestre.

Certains professionnels tels que définis dans les annexes de la convention collective bénéficient de 6 jours par trimestre (3) soit 18 jours par an.

Les salariés relevant des catégories : surveillant de nuit, maîtresse de maison, services généraux, service administratif et recruté après le 1er Janvier 2017 bénéficient de 3 jours soit 9 jours/an.

Les CT sont pris :

- Au mieux des intérêts du service et peuvent être imposés par le responsable du service,
- Consécutivement en décomptant le repos hebdomadaire (2j) et les jours fériés,
- **Au cours du trimestre ouvrant droit.**

Pour les salariés annualisés (SAWEV), les CT sont inclus dans les périodes non travaillées.

Le salarié n'ayant pas pris ces CT au cours du trimestre en perd le bénéfice, par exemple s'il ne les a pas posés ou en cas de maladie.

Des reports sur le trimestre suivant sont possibles, dans le cas où le salarié ayant posé ces CT, le cadre n'a pu lui accorder ni la période souhaitée, ni une autre dans le trimestre par nécessité de service.

- **Pour le premier trimestre**, ils devront être posés au moyen de la fiche prévue à cet effet avant : **le 01 décembre.**
- **Pour le deuxième trimestre**, ils devront être posés au moyen de la fiche prévue à cet effet avant : **le 01 mars.**
- **Pour le quatrième trimestre**, ils devront être posés au moyen de la fiche prévue à cet effet avant : **le 01 septembre.**



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

Si cet échéancier n'est pas respecté, la planification se fera uniquement au regard des nécessités du service.

Par ailleurs, pour les salariés annualisés comme pour les autres, le décompte horaire devra être équivalent à 42 heures, soit 6 jours x 7 heures.

En cas d'absence durant le trimestre, le bénéfice des CT est minoré d'UN jour par quinze jours d'absence consécutif ou non.

Pour les salariés bénéficiant de 3 jours, il sera de 21h (pour les surveillants de nuit, maîtresses de maison, les services généraux et les administratifs, recrutés avant le 01/12/2017) soit 3 jours x 7 heures.

En cas d'absence durant le trimestre, le bénéfice des CT est minoré de 1/2 jour (soit 3.5h) par 15 jours d'absence consécutif ou non.

Lorsqu'un salarié est en arrêt maladie, il doit prendre ses CT du trimestre après son arrêt dans la mesure où le trimestre n'est pas échu.

En cas de litige entre deux salariés, la préférence s'effectuera en référence à la même période l'année précédente. Si le départage s'avérait impossible, la priorité se fera à l'ancienneté.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN


Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11100 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°12

4^{ème} édition

Objet : Protocole fugue – absence prolongée.

PROTOCOLE FUGUE :

- de 18 ans

Lors du DÉPART et du RETOUR de fugue d'un(e) jeune :

1. Envoyer un mail d'information groupé :

- aux référents M.D.S,
- copie au chef de service concerné,
- copie au cadre d'astreinte,

ET SELON LE CAS SOIT :

- copie à : ddpn11-carcassonne-fugues@interieur.gouv.fr pour le S.3.A, les Villas 1 et 2 et le S.A.F.E. Merci d'indiquer dans l'objet : « Départ » ou « Retour » + Nom et Prénom du jeune ».

SOIT :

- copie à : jean-louis.olcina@gendarmerie.interieur.gouv.fr pour la Villa 3.

Envoyer au commissariat ou à la gendarmerie concernée la fiche « déclaration de fugue ».

2. Envoyer un SMS d'information à la famille.
3. Envoyer un SMS d'information au cadre d'astreinte.
4. Remplir le tableau de « suivi des fugues » (voir ci-joint)

PROTOCOLE ABSENCE PROLONGÉE :

+ de 18 ans

En cas d'absence non signalée, lors du DÉPART et du RETOUR, envoyer un SMS d'information au cadre d'astreinte.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11100 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
@ : secretariat@rds11.fr

: 40 | 63



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

SUIVI DES FUGUES

Nom du jeune	Date de départ	Date de retour	SMS astreinte		Mail MDS		SMS parents		Mail Police		SIGNATURE DEPART	SIGNATURE RETOUR
			Départ	Retour	Départ	Retour	Départ	Retour	Départ	Retour		



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°13

2nd édition

Objet : Transfert.

1. Avant transfert :

Il doit découler de tout projet transfert issu d'une réflexion d'équipe l'élaboration du dossier qui devra impérativement être validé et signé par la Direction et comprendra obligatoirement les pièces suivantes :

- « Les modalités de transfert » : ce document est en direction du Conseil Départemental de l'Aude ainsi que du lieu d'accueil, si différent de l'Aude. Ce document décrit le nombre d'enfants concernés, le lieu et la durée du transfert, le mode de transport, de l'encadrement. Enfin la partie sur le projet du transfert et doit faire apparaître des indications précises sur le déroulement du transfert et la nature des activités prévues.

- « La lettre au Conseil Départemental » : ce document est à remplir par les professionnels afin de les informer de la date du transfert.

- « Les activités de transfert » : ce document est à destination du cadre d'astreinte. Il décrit sur la semaine les activités prévues lors du transfert, quelle que soit leur nature, elles doivent s'inscrire dans le projet de l'établissement et sont en lien avec le projet individualisé des enfants. Les activités : de plein air, physiques, culturelles et sportives doivent tenir compte des réglementations en vigueur : casque, surveillant de baignade... afin que les règles de sécurité afférentes aux différentes modalités de pratique soient respectées.

- « Le projet financier du transfert » : permet de répertorier les dépenses durant la période il est transmis au chef de service de référence et au Directeur.

- « La lettre aux parents » : les professionnels doivent préparer la lettre ainsi que l'enveloppe avec les coordonnées des parents permettant que le secrétariat envoie le courrier d'information aux parents. La famille doit être informée et rassurée sur les modalités de l'organisation du séjour à des renseignements sur les dates du séjour, le lieu d'accueil et le thème du séjour. Apparaissent également les coordonnées de la Maison d'enfants.

Tous ces documents doivent être soumis à validation par le Directeur et/ou par le cadre de référence et doivent être envoyé par le secrétariat au moins 1 mois avant le départ.



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

2. Pendant le transfert :

Le responsable du transfert doit pouvoir disposer sur place d'un dossier succinct sur chaque enfant. Le dossier doit comporter :

- Une copie de l'arrêté de placement de chaque jeune. Attention cela n'est pas l'ordonnance de placement,
- Une copie de l'assurance responsabilité civile individuelle,
- La copie de l'attestation de sécurité sociale et complémentaire santé.
- Si besoin, une copie de l'ordonnance médicale afin que le suivi des traitements puisse être assuré pendant le séjour dans les meilleures conditions,
- La copie de l'autorisation de soin signée par les parents permettant d'apporter aux enfants les soins en cas de besoin.

Les éducateurs doivent également impérativement avoir leur carte professionnelle en cas d'éventuel contrôle.

Concernant des photos ou des vidéos qui seraient prises avec le téléphone professionnel ou les appareils photos dans le cadre d'activités, de transfert ou autre, elles doivent être stockées sur google photo.⁴

Cabrespine, le 11 Octobre 2024
Le Directeur,
E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11090 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr

⁴ Cf : Note de service n°8 – utilisation des portables personnels et/ou professionnels.



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°14

1^{ère} édition

Objet : Baignade.

Pour des raisons de sécurité, de responsabilité et de législation, la baignade est **strictement INTERDITE**.

Les contrevenants à cette note de service, encourent une sanction disciplinaire.

En cas d'accident la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée, elle reposerait uniquement sur la responsabilité de l'encadrant et pourrait se traduire par une sanction pénale.

La baignade est toutefois possible dans les lieux surveillés, **après s'être signalé** au maitre-nageur officiel et avoir **obtenu son autorisation**.

Quelques recommandations :

- La baignade est possible en **piscine publique**,
- Pour éviter toute tentation et accident, il est demandé de ne pas aller vous promener auprès d'un plan d'eau.

Ne prenons aucun risque.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11090 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ : secretariat@rds11.fr



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°15

1^{ère} édition

Objet : Dossier des jeunes.

L'information est un élément central de l'action éducative et de la relation de confiance entre le professionnel et la personne accueillie. Elle contribue à la participation active de la personne accueillie ou accompagnée à sa prise en charge. L'information doit faire partie intégrante de l'accompagnement, être sans ambiguïté et compréhensible. La qualité du dossier est un facteur de confiance renforcée de la personne et permet de lever les doutes ou les ambiguïtés qui auraient pu surgir entre les professionnels et la personne prise en charge. Ainsi, plus l'information sera constitutive de l'accompagnement, plus l'accès au dossier sera facilité.

L'article L 311-3 du code de l'action sociale et des familles issu de la loi du 2 Janvier 2002, dispose : « *L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux* ».

La loi impose aux établissements de garantir :

- « *Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. À défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;*
- *La confidentialité des informations la concernant ;*
- *L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires. »*

Le dossier de la personne accueillie est élaboré et renseigné par les professionnels de l'action éducative, les psychologues et les chefs de service. L'établissement est responsable de sa création, sa gestion et sa destruction. Pour satisfaire à notre devoir de confidentialité, de discrétion professionnelle et de protection des données, il est rappelé que la totalité des éléments du dossier de l'enfant doit se trouver réunie au même endroit, principe du Dossier Unique de l'Usager (DUU). Pour ce faire, nous vous demandons de ramener au secrétariat tous les documents papiers concernant les enfants et de détruire tous les dossiers numériques.

Seuls pourront rester sur les services : le fichier « Listing » produit par le secrétariat. Il indique le nom, prénom, date de naissance, entrée dans l'établissement, le service, la date de fin de prise en charge, l'adresse et le numéro de téléphone des parents. La carte vitale, la



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

photocopie de la CMU et de la carte d'identité, les ordonnances médicales en cours et les feuilles de disparition inquiétante sont des documents qui peuvent être sur le service. Le référent de l'enfant s'assure que le service est bien en possession de ces documents et rien que de ces documents.

→ Ouverture du dossier :

L'ouverture du dossier du jeune se fait par le secrétariat lors de l'admission. L'admission puis le DIPC sont les éléments déclencheurs de l'ouverture du dossier.

→ Unicité du dossier :

Le dossier est unique, il ne peut y avoir double dossier ou de copie sur les services. Chaque enfant accueilli bénéficie d'un dossier unique, sous format informatique : Google drive.

→ Authenticité de l'information :

Les rapports : circonstanciés ou d'évaluation du projet individualisé sont signés par le rédacteur et le chef de service.

→ Composition du dossier :

Le dossier se compose des rubriques suivantes :

- Courriers,
- Etat civil,
- Médical,
- Protocole d'accueil : DIPC, PI, droit à l'image, autorisations parentales,
- Rapports,
- Scolarité,
- Tribunal / ASE : ordonnances, arrêtées.

→ Gestion du dossier :

La gestion du dossier implique un système d'information : Google drive. Les professionnels des catégories 1,2 et 3, ci-dessous, ont une adresse mail dédiée avec un mot de passe. Il est strictement personnel et ne doit être ni communiqué, ni enregistré. Ainsi, les professionnels ont facilement accès aux dossiers des enfants qui leur sont confiés à partir de leur adresse mail et de leur mot de passe. Ils devront veiller à se déconnecter après utilisation.

1. Les titulaires, en fonction éducative et les remplaçants occupants une fonction de référence ont un droit de lecture. Ce droit s'exerce uniquement sur les enfants accueillis par le service d'affectation.

2. Les chefs de service et les psychologues sont gestionnaires de contenus, ils peuvent lire, imprimer, modifier et ajouter du contenu.

3. Le Directeur et les trois secrétaires sont administrateurs et ils peuvent lire, imprimer, modifier, ajouter et supprimer du contenu.



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

Ainsi le dossier est facilement accessible par les professionnels, mais il est protégé des consultations abusives. Son accessibilité préserve la confidentialité et doit être exclusivement professionnelle. Tout abus donnera lieu à une sanction et peut être puni par la loi.

Lorsqu'une fin de prise en charge est actée, le dossier est supprimé. Tous comptes rendus de réunion ou concernant le collectif sera supprimé au bout de 3 ans.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

[Signature]
Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11090 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°16

1^{ère} édition

Objet : Protection du droit à l'image des enfants et adolescents accueillis

Le droit à l'image est un droit fondamental garanti par la loi. Il est particulièrement important de le respecter pour les enfants et adolescents, dont la vulnérabilité nécessite une protection renforcée. Dans le cadre de notre mission d'accueil et d'accompagnement, il est essentiel de garantir le respect de ce droit.

C'est pourquoi, avant toute diffusion d'une photo ou d'une vidéo d'un enfant (sur notre site internet, dans les locaux administratifs ou les lieux de vie de la Maison d'Enfants) il est impératif d'obtenir une autorisation écrite des titulaires de l'autorité parentale ainsi que de l'enfant. Cette attestation est mise à disposition de tous les services pendant toute la durée du placement.

Lors de la signature de cette attestation, dans la mesure de leur âge et de leur compréhension, les enfants doivent être informés de l'utilisation qui sera faite de leur image.

Nous rappelons qu'aucune photo ou vidéo ne doit être prise avec les portables personnels et utilisés à des fins personnelles⁵ (réseaux sociaux...). Les photos ou vidéos prises avec des portables professionnels ou avec un appareil photo ne doivent en aucun cas rester stockées sur les portables et ordinateurs professionnels, mais transmises sur « google photo ».

Enfin, nous rappelons aux professionnels que chaque enfant ou adolescent, à sa sortie définitive de la Maison d'Enfants « Le Rayon de Soleil », doit partir avec un album photos personnalisé ou une clef USB où seront déposées les photos.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11100 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr

⁵ Cf - Note de service N°8 : Utilisation des portables personnels et/ou professionnels.



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°17

1^{ère} édition

Objet : Evènements indésirables

Qu'est-ce qu'un événement indésirable ?

Il s'agit :

- **D'UN ACCIDENT** qui entraîne des conséquences néfastes pour l'enfant ou l'adolescent, son entourage, le personnel de la structure, les intervenants ou les biens. Cela génère la rédaction d'une fiche d'Événement Indésirable Grave (EIG).

- **D'UN DYSFONCTIONNEMENT**. Il génère également de la rédaction d'une fiche EIG.

Ces deux cas de figure peuvent relever ou non d'un défaut dans l'organisation ou le fonctionnement du service / la Maison d'Enfants.

- **UN INCIDENT** qui entraîne une fiche d'évènement indésirable (FEI).
- **UNE SITUATION A RISQUE**. Elle est traitée par l'encadrement lors des réunions-cadres/psy exceptionnelles.

Ces deux situations « sentinelles » n'entraînent pas de conséquences néfastes pour l'enfant / l'adolescent, son entourage, le personnel de la structure, les intervenants ou les biens.

Pourquoi signaler et traiter les événements indésirables ?

Il est essentiel de signaler et traiter les évènements indésirables en les décrivant de la manière la plus détaillée possible pour permettre de :

- Prendre en compte les personnes affectées par l'évènement,
- Mettre en place des actions correctives,
- Conserver l'historique d'un incident et des actions menées,
- Eviter qu'un événement indésirable se reproduise,
- Combler les lacunes en proposant des axes d'amélioration.

S'engager dans une démarche d'amélioration continue de la qualité

Signaler un événement indésirable fait ainsi partie intégrante de la **démarche de protection de l'enfant ou l'adolescent** que doit accomplir tout établissement. Dans le **nouveau référentiel HAS** dédié à la nouvelle méthode d'évaluation des ESSMS, la déclaration des événements



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

indésirables fait partie intégrante des critères impératifs et implique la mise en place de plans d'action prioritaires.

Partager un retour d'expérience

Le **signalement d'un dysfonctionnement** est un partage d'expérience qui nous engage sur la démarche continue de la qualité et des actions à mener.

C'est en analysant l'événement qui a eu lieu, ainsi que ses causes en mettant en place des actions correctives qu'on évite sa réitération et qu'on agit en prévention.

S'inscrire dans une démarche de prévention des risques

Les événements indésirables sont traités individuellement avec le professionnel concerné, en équipe éducative, en réunion de cadre/psy. Un recensement annuel des événements indésirables est fait en équipe de cadres.

Agir en transparence par rapport aux événements indésirables graves

Depuis le 26 janvier 2016, un cadre légal défini par l'article 161 de la loi de modernisation du système de santé impose aux ESSMS d'informer sans délai le(s) autorité(s) administrative(s) compétente(s) de certains événements indésirables.

Les EIG sont identifiés et signalés au Conseil Départemental et au Service de Gestion des Moyens de l'Aide Social à l'Enfance (SGMASE). Les personnes impliquées ou concernées par l'événement sont informées de la communication de l'EIG à l'autorité compétente.

Cabrespine, le 14 Novembre 2024

Le Directeur,

E. MAURAN


Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11090 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°18

1^{ère} édition

Objet : Gestion des réclamations et des plaintes

Les réclamations et plaintes : elles peuvent être entendues comme des protestations ou des revendications. Elles constituent toutes les deux **l'expression d'un mécontentement** ou d'une demande d'amélioration.

1. L'expression des réclamations et des plaintes peut être collective. Elles sont abordées lors des réunions d'expression et de citoyenneté. Les professionnels (éducateurs et psychologue) en charge de l'animation de ces réunions les notent dans les comptes rendus et les transmettent à la réunion d'équipe et/ou en réunion cadres-psy suivante.

Par la suite, les chefs de service inscrivent la plainte ou la réclamation dans le dossier drive : G:\Drive partagés\2. La Clamoux - Chefs de service\5. PLAINTES ET RECLAMATIONS ainsi que la suite donnée ou le cas échéant le classement sans suite.

2. L'expression des réclamations et des plaintes peut être individuelle et émaner d'un enfant, d'un membre de sa famille ou d'un membre du réseau de l'enfant. Elle peut être recueillie par **l'ensemble des professionnels** exerçant à la Maison d'Enfants. Le professionnel informé de la plainte ou réclamation doit systématiquement et rapidement communiquer celle-ci à son chef de service. Celui-ci peut, si possible, apporter une action corrective immédiate et en informer l'équipe ou transmettre en réunion de cadres-psy suivante.

Dans tous les cas, il doit renseigner le document : "recueil des plaintes et réclamations dans le dossier drive : G:\Drive partagés\2. La Clamoux - Chefs de service\5. PLAINTES ET RÉCLAMATIONS.

La personne ayant exprimé une plainte ou une réclamation ainsi que celle ayant réceptionné, la plainte ou la réclamation seront informées du traitement de celle-ci par le chef de service.

Les plaintes et réclamations ainsi que les suites données seront analysées annuellement en réunion cadres-psy.

Cabrespine, le 14 Novembre 2024

Le Directeur,
E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12, Chemin de Pradelles
11180 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°19

1^{ère} édition

Objet : achats alimentaires.

A compter du 1^{er} Avril 2025, tous les achats alimentaires devront désormais se faire au centre Leclerc. Il vous sera demandé de présenter systématiquement la carte Leclerc de la Maison d'enfants « Le Rayon de Soleil » qui vous a été remise soit personnellement, soit au service.

Les tickets correspondant aux achats alimentaires devront être rendus en entier.

Par ailleurs, nous vous rappelons que le budget alimentaire est de 350€ du Lundi au Dimanche.

Cabrespine, le 28 Mars 2025

Le Directeur,

E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11090 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ : secretariat@rds11.fr



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°20

1^{ère} édition

CUISINE DE CABRESPINE

Objet : exigences réglementaires en cuisine

Suite au contrôle du service vétérinaire effectué le Mardi 25 Mars 2025, la maîtrise des risques sanitaires dans notre cuisine de Cabrespine a été évaluée « insuffisante ». Nous sommes mis en demeure d'effectuer les contrôles suivants :

1. Enregistrement du contrôle à réception des marchandises alimentaires,
2. Enregistrement de l'abaissement en température des produits au cours du passage en cellule de refroidissement,
3. Enregistrement de la remise en température des produits,
4. Enregistrement de la température des produits au moment de la distribution des repas.

A l'issue de la réunion qui se tiendra le Mardi 15 Avril 2025 entre les cuisiniers, le chef de service logistique et la secrétaire comptable, les fiches de contrôle qui vous ont été remises devront être renseignées au quotidien et conservées.

Le chef de service logistique contrôlera les enregistrements une fois par mois.

Toute anomalie constatée doit lui être signalée.

Cabrespine, le 09 Avril 2025

Le Directeur,

E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11090 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ : secretariat@rds11.fr



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°21

1^{ère} édition

Objet : Surveillants de nuit

Les surveillants de nuit du site de Maquens peuvent être amenés à se déplacer la nuit pour accompagner un enfant, un jeune, ou pour relayer un de leur collègue.

Ils peuvent être amenés à faire des accompagnements le matin, à proximité. Les accompagnements plus longs sont réalisés par les professionnels de jour.

Lorsque, pour raison de service, le surveillant de nuit pourrait être amené à dépasser son horaire prévu le matin, le cadre d'astreinte s'assure auprès de lui de sa possibilité de prolonger :

- Si cela ne lui est pas possible, une organisation est pensée par le cadre d'astreinte pour assurer le respect de l'horaire du surveillant de nuit.
- Si le surveillant de nuit est volontaire, le dépassement est valorisé en paye.

Les surveillants de nuit des lieux d'hébergement où ils interviennent seuls (Villa 2, villa 3 et au nouveau dispositif) sont équipés d'un DATI (Dispositif d'Alarme Travailleur Isolé) par service.

Les surveillantes de nuit du PPE s'adressent à Madame QUINTILLA pour les questions d'organisation et de fonctionnement du service dans le cadre de réunion dédiées à Cabrespine.

Programmation des réunions :

- Des réunions transversales à tous les services se tiennent en octobre et avril avec Madame PIQUEMAL et Madame LE GOSLES ;
- Une réunion à Carcassonne est organisée avec Madame PIQUEMAL et Madame LEGOSLES en février pour les surveillants de nuit des villas, du S3A et du nouveau dispositif ;
- Des réunions réservées aux surveillants de nuit du PPE à Cabrespine avec Madame QUINTILLA et Mme LUCAS.

Cabrespine, le 05 Aout 2025

Le Directeur,

E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11100 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
@ : secretariat@rds11.fr



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°22

1^{ère} édition

Objet : Mise en place du système de contrôle d'honorabilité à compter du 1^{er} Octobre 2025

Nous vous informons qu'un nouveau dispositif national de contrôle d'honorabilité des personnes exerçant auprès de mineurs entre en vigueur à compter du 1^{er} Octobre 2025 dans l'Aude, conformément aux directives de la Direction Générale de la Cohésion Sociale.

Ce dispositif concerne tous les professionnels, bénévoles, et stagiaires intervenant au sein de la Maison d'Enfants. De ce fait, chaque personne concernée devra obligatoirement fournir à la Direction une attestation d'honorabilité, sous peine de ne pas pouvoir exercer auprès des enfants.

Cette attestation :

- Se demande en ligne à titre personnel sur le site : <https://honorabilite.social.gouv.fr>
- Est délivrée sous environ 15 jours,
- Atteste de l'absence de condamnations ou de procédures incompatibles avec un travail auprès de mineurs (casier judiciaire B2 et Fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes)

Nous vous remercions par avance d'anticiper cette démarche. En effet,

- Pour les salariés déjà en poste, l'attestation devra impérativement être fournie dans un bref délai à compter du 1^{er} Octobre 2025. À défaut, la personne concernée ne pourra plus exercer au sein de l'association. Par la suite, cette attestation vous sera demandée tous les 3 ans.
- Pour les nouvelles embauches, l'attestation devra être présentée avant la prise de poste. Sans ce document, aucun recrutement ne pourra être validé.

Des documents explicatifs sont joints pour faciliter votre compréhension et vos démarches.

Cabrespine, le 01 Septembre 2025
Le Directeur,
E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11100 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

> Comment vérifier la validité d'une attestation d'honorabilité ?

1

Je me connecte sur le portail :
<https://honorabilite.social.gouv.fr>

2

Je me rends dans la rubrique : « J'ai besoin de
vérifier une attestation d'honorabilité »

- Je saisis les coordonnées de la personne que je recrute (nom, prénom, date de naissance) et le code d'identification inscrits sur son attestation d'honorabilité pour accéder et vérifier son attestation d'honorabilité
- Ou je scanne le QR Code qui figure sur l'attestation depuis son téléphone ou sa tablette, pour accéder et vérifier directement l'attestation

3

Je reçois les résultats

- | | |
|---|---|
| ➔ Si l'attestation d'honorabilité est valide | ✓ Je peux l'embaucher et la laisser exercer son activité |
| ➔ Si l'attestation d'honorabilité est valide mais mentionne l'existence de condamnation ou mise en examen devant être portée à la connaissance de l'employeur | ? Je peux en raison des risques pour la sécurité des mineurs, décider de ne pas l'embaucher ou la suspendre |
| ➔ Si la personne n'a pas son attestation d'honorabilité | ✗ Je ne peux pas l'embaucher ni la laisser exercer son activité |

Illustration : Pôle communication DSDS3 | 11/06/2024



Accueil de jeunes enfants
et Protection de l'enfance

Employeur ou autorité
compétente pour délivrer
un agrément

> Je dois vérifier
leur attestation
d'honorabilité



Le saviez-vous ?

Aujourd'hui, tout professionnel ou bénévole intervenant auprès d'enfants mineurs, que ce soit à domicile ou dans des lieux d'accueil du jeune enfant ou de la protection de l'enfance, **doit pouvoir vous présenter une attestation d'honorabilité.**

<https://honorabilite.social.gouv.fr>

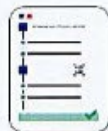


Ensemble, protégeons
les plus vulnérables



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

Attestation d'honorabilité



> Qu'est-ce que c'est ?

L'attestation d'honorabilité est un document qui garantit qu'il n'y a pas de condamnation qui empêche la personne d'intervenir auprès de mineurs et porte à votre connaissance l'absence ou l'existence de condamnation non définitive ou mise en examen inscrites au Fichier automatisé des auteurs

d'infractions sexuelles et violentes (FIAISV).

> Qui est concerné ?

- **Assistants maternels et assistants familiaux**
- **Professionnels et bénévoles** intervenant auprès d'enfants dans des établissements ou services médico-sociaux

suivants (MECS, Village d'enfants, lieux de vie et d'accueil etc.), ou dans des établissements accueillant des jeunes enfants (crèches, micro-crèches, etc.)

- **Bénévoles intervenant dans le cadre d'une mesure de protection de l'enfance** (parrains, marraines ou mentors)

💡 **Pour info** : Les personnes de plus de 13 ans qui vivent au domicile des assistants maternels ou familiaux (excepté les mineurs accueillis dans le cadre d'une mesure de protection de l'enfance) doivent également avoir cette attestation d'honorabilité lors de la demande d'agrément et de son renouvellement.

> Quand devez-vous la demander ?

Vous devez demander une attestation d'honorabilité datée de moins de 6 mois, lors :

- de l'**embauche** des personnes que vous recrutez
 - d'une **campagne de contrôle** tous les trois ans
 - de la **demande d'agrément** des assistants maternels ou familiaux
- ⚠ L'employeur ou l'autorité en charge de délivrer un agrément doit s'assurer que l'attestation présentée par le salarié ou le bénévole est authentique. La présentation d'une fausse attestation est punie par la loi.

> Comment la personne peut demander une attestation ?

La demande d'attestation d'honorabilité se fait en ligne par la personne recrutée sur **<https://honorabilite.social.gouv.fr>**.

- Elle est disponible **sous 15 jours** environ après avoir fait la demande.
- Elle est **gratuite** et **valable 6 mois** à compter de la date de délivrance.



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°23

1^{ère} édition

Objet : Modifications des plannings de travail

Suite à la visite des inspecteurs du travail et dans le cadre d'une mise en conformité réglementaire, nous avons procédé à une révision des plannings de travail. Cette démarche s'inscrit dans la volonté de respecter strictement les dispositions légales relatives à la durée du travail, aux temps de repos quotidiens et hebdomadaires.

Les nouveaux plannings ont été établis à l'issue d'un travail de planification, dans le respect des règles en vigueur. Ils visent à garantir :

- Le respect de la durée maximale de travail sur chaque période de référence ;
- Le respect des temps de repos obligatoires ;
- Une meilleure couverture des besoins organisationnels ainsi que ceux des enfants et jeunes accueillis.

Nous vous précisons que ces changements d'horaires n'impliquent aucune modification contractuelle. Les contrats de travail en cours demeurent donc inchangés. Il s'agit uniquement d'une réorganisation des horaires de travail dans le cadre des plannings.

Les nouveaux plannings entreront en vigueur à compter du 06 Octobre 2025, date du démarrage de la période de référence.

Enfin, afin de renforcer une démarche participative, une réunion sera organisée chaque année, au cours du premier trimestre, en lien avec la Négociation Annuelle Obligatoire (NAO) menée avec les représentants du CSE et le syndicat CGT. Cette réunion a pour objectif de permettre un échange collectif avec l'ensemble des équipes de chaque lieu de vie, dans une logique de co-construction. Ces échanges visent à identifier ensemble les éventuelles possibilités d'amélioration de l'organisation du temps de travail, dans le respect des règles en vigueur, tout en tenant compte de la qualité de vie au travail et du bon fonctionnement des lieux de vie.

Cabrespine, le 22 Septembre 2025
Le Directeur,
E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11090 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE DE SERVICE N°24

1^{ère} édition

Objet : Affichage – Salle du personnel (Maquens) et Cabrespine

Dans un souci de bonne organisation et de clarté des informations diffusées, l'affichage en salle du personnel (site de Maquens) et à Cabrespine est organisé comme suit :

→ Panneau d'affichage CSE/CSSCT

- Ce panneau est réservé exclusivement aux membres du CSE/CSSCT.
- Toute information affichée doit être communiquée simultanément au Directeur, avant l'affichage.
- Il est impératif que Monsieur MAURAN prenne connaissance de l'information avant son affichage, et non en la découvrant sur le panneau.
- En cas d'absence du Directeur, la copie doit être remise au secrétariat.

→ Panneau d'affichage Syndicat

- Ce panneau est réservé au délégué syndical. Seul lui, est habilité à y afficher des informations.
- Une copie des documents affichés doit être remise simultanément à Monsieur MAURAN.
- En cas d'absence du Directeur, la copie doit être remise au secrétariat.

→ Panneau Direction

- Seuls les cadres et les secrétaires, à la demande de la Direction, sont autorisés à afficher sur ce panneau, après validation préalable du Directeur.
- Aucune autre information ne peut être affichée.

→ Panneau blanc (communication des professionnels)

- Ce panneau est destiné aux communications internes des professionnels.
- Les documents peuvent y être affichés uniquement après accord du Directeur.
- En cas d'absence du Directeur, aucun affichage ne pourra être effectué.

Nous comptons sur chacun pour respecter strictement ces consignes afin d'assurer une communication claire, transparente et respectueuse des responsabilités de chacun.

Cabrespine, le 09 Octobre 2025

Le Directeur,

E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11100 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE D'INFORMATION N°1

Objet : Rappel de la Convention Collective 66.

Les salariés recrutés à partir du 1^{er} Janvier 2017 et appartenant à la catégorie « services généraux » (surveillant de nuit, maîtresse de maison, services généraux, service administratif) ont droit à trois jours de congés supplémentaires au cours de chacun des trois trimestres qui ne comprennent pas les congés annuels.

Cabrespine, le 25 Juin 2024
Le Directeur,
E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11100 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr



Le Rayon De Soleil de la Clamoux



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE D'INFORMATION N°2

Objet : Rappel de la convention Collective 66 – Arrêt maladie.

Pour rappel, la Convention collective 66 dispose que le maintien de salaire est accordé en cas de maladie dument constatée par un médecin pour les salariés dont l'ancienneté est supérieure à un an.

Pour ceux dont l'ancienneté est inférieure à un an, il n'est pas prévu de maintien de salaire.

Les arrêts maladie sont transmis dans les 48 heures au service comptabilité. À défaut, le maintien du salaire n'est pas dû.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11090 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
@ : secretariat@rds11.fr



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

NOTE D'INFORMATION N°3

Objet : Organisation du temps de travail

Plusieurs événements survenus durant l'année 2024 nous amènent à revisiter l'ensemble de nos fonctionnements et de nos organisations horaires dans le sens d'une mise en conformité avec les réglementations existantes :

- ➔ L'amélioration continue de la qualité des prestations délivrées aux enfants et à leurs familles,
- ➔ La mise en place du logiciel de planning en 2025,
- ➔ Le travail mené avec les représentants du personnel élus au comité social économique
- ➔ L'annonce du contrôle exercé par l'inspection du travail.

De ce fait, plusieurs modifications sont déjà actées :

- La période de référence de l'ensemble des services est fixée à 4 semaines
- Le fonctionnement du service SAWEV est repensé : les transferts sont supprimés, les plannings ont été optimisés, ils permettent entre autres des temps de renforts en direction des autres services dans l'intérêt des enfants et de la bientraitance que nous leur devons. Les professionnels ainsi détachés pourront notamment intervenir auprès des enfants désaffiliés et en souffrance. Ils pourront également soutenir les équipes pendant les temps de réunions et pleins d'autres actions que nous allons construire ensemble.
- La période de référence sur le SAFE est ramenée de 5 à 4 semaines.
- Le décompte des jours fériés est modifié : sont récupérées uniquement les heures travaillées.

Pour rappel, aucune heure supplémentaire ne peut être effectuée sans l'accord préalable d'un cadre.

D'autres modifications sont à prévoir en 2025, nous vous en informerons lors de leur mise en œuvre.

Cabrespine, le 25 Juin 2024

Le Directeur,

E. MAURAN

Ass. "Le Rayon De Soleil de la Clamoux"
12 Chemin de Pradelles
11180 CABRESPINE
☎ 04 68 26 16 59
✉ secretariat@rds11.fr



Le Rayon De Soleil de la Clamoux

EXTRAIT DE DELIBERATION DE LA REUNION CSE DU 15 Octobre 2025

Elus présents :

- ROBERT LOPE
- Lucas ORSINI
- FÉLON EVELYNE
-

Était excusé :

-
-

Président :

Monsieur Éric MAURAN

INFORMATION / CONSULTATION Règlement intérieur

Après présentation par Monsieur MAURAN du Règlement Intérieur de l'association « Le Rayon de Soleil de la Clamoux », les représentants du personnel ont exprimé les avis suivants :

- Avis favorable : 3/3
- Avis défavorable :
- Abstentions :

Les commentaires suivants ont été recueillis :

Avis :

Le secrétaire,

Le président,